

## Estelle Hamel

---

**De:** Mathieu Gauthier-Pilote <gouv@facil.qc.ca>  
**Envoyé:** 21 juin 2014 20:46  
**À:** Marc Paquet  
**Objet:** Demande d'accès à l'information

Bonjour,

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie de tous les «bilans annuels» (BARRI) et «bilans de projets» qu'Investissement Québec doit produire en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, en vigueur depuis juillet 2011.

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Mathieu Gauthier-Pilote  
Membre du conseil d'administration  
FACIL, pour l'appropriation collective de l'informatique libre  
48113 CP Bernard  
Montréal (Québec) H2V 4H0  
Téléphone: 1.844.443.2245  
Courriel: [gouv@facil.qc.ca](mailto:gouv@facil.qc.ca)

# **Politique**

## **Gouvernance et gestion des ressources informationnelles**

## 1. Introduction

La gouvernance et la gestion des ressources informationnelles au sein du gouvernement soulèvent des enjeux majeurs pour les citoyens, les entreprises, les organismes, l'administration publique, en fait pour l'ensemble de la société québécoise.

La « Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement » établit les règles qui définissent notamment un champ d'application approprié en y incluant les ministères et organismes ainsi que les entreprises du gouvernement dont Investissement Québec, ci-après désigné la Société, fait partie.

La Société adopte sa politique en matière de « Gouvernance et gestion des ressources informationnelles » dans le respect de la « Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement ». Elle contribue donc aux objectifs du gouvernement de se doter de règles claires pour une utilisation optimale des ressources informationnelles.

La présente politique se veut la pièce maîtresse pour relever les défis en matière de ressources informationnelles.

Voici les finalités de cette politique pour la Société :

- Adoption de sa gouvernance des ressources informationnelles.
- Création d'un rôle de dirigeant principal de l'information et une définition précisée des responsabilités en matière de ressources informationnelles.
- Définition d'orientations permettant la cohérence entre la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles au sein de la Société.
- Mise en place des dispositions prévues dans la politique qui favorisent la rigueur et la transparence en matière de gestion des ressources informationnelles.
- Promotion des meilleures pratiques, axées sur des objectifs précis, dans l'utilisation des budgets alloués aux ressources informationnelles.
- Acquisition, développement, encadrement et rétention du savoir-faire associé aux ressources informationnelles.

Ces finalités s'inscrivent à l'intérieur des cinq grands objectifs ci-après.

## 2. Objectifs

### 2.1 Tirer profit des ressources informationnelles en tant que levier de transformation

Tirer pleinement profit des ressources informationnelles constitue un des principaux leviers de transformation organisationnelle. Cette transformation permet de réaliser des gains en matière de productivité et favorise une convergence des actions, tout en améliorant la prestation de services. Dans

cette perspective, la Société privilégie les principes suivants :

- anticiper le potentiel des ressources informationnelles et s'y préparer;
- établir des objectifs quant aux gains de productivité.

---

## 2.2 Investir de façon optimale et rigoureuse

Il faut assurer une gestion rigoureuse et transparente des sommes consacrées en ressources informationnelles. Pour y parvenir, la Société doit :

- procéder à une allocation optimale des sommes consacrées en ressources informationnelles;
- favoriser autant que possible la mise en commun et l'intégration des solutions à l'ensemble de ses services d'affaires;
- porter une attention particulière à la gestion des projets d'envergure ou touchant aux processus d'affaires et à l'approche de services intégrée.

---

## 2.3 Optimiser la gestion de l'expertise et du savoir-faire

Il faut viser l'optimisation de l'expertise et du savoir-faire en privilégiant les principes suivants :

- embaucher, développer et retenir des ressources humaines de qualité en ressources informationnelles;
- encadrer le recours aux ressources externes.

---

## 2.4 Assurer la sécurité de l'information

Il faut assurer la sécurité de l'information puis garder la confiance de nos clients et partenaires par l'application des trois éléments suivants :

- maintenir à jour les principes de la rubrique 6.4 de la présente politique et les directives internes sur la sécurité de l'information;
- élaborer et adopter un cadre de gestion de la sécurité de l'information selon les besoins de la Société;
- promouvoir la sensibilisation en matière de sécurité de l'information.

---

## 2.5 Collaborer à la performance et à la productivité de la Société

Dans cette perspective, les ressources informationnelles favorisent les pratiques ci-après :

- offrir des services et outils selon la directive « Gestion des niveaux de services en ressources informationnelles »;
- prendre appui sur les meilleures pratiques en technologie de l'information et des communications (TIC) sur le marché;
- jouer un rôle-conseil auprès de la Société en matière de TIC;
- répondre aux besoins de la Société en travaillant de concert avec les services d'affaires, et ce, dans le respect de la mission;

- tirer profit des innovations technologiques dont le logiciel libre.
- 

### 3. Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel de la Société, quel que soit son statut, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée qui a recours aux ressources informationnelles de la Société et à son actif informationnel dans l'exercice de ses fonctions. Les consultants, les partenaires et les fournisseurs, ayant accès aux biens de la Société ou ayant en leur possession des biens de la Société ont les mêmes obligations que le personnel de la Société.

Cette politique s'applique aux actifs informationnels appartenant à la Société et détenus par elle, peu importe leur localisation ou bien aux actifs n'appartenant pas à la Société, mais utilisés dans ses locaux.

### 4. Cadre législatif

- ▢ Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement

### 5. Définitions

#### ▢ 5.1 Logiciel libre

L'utilisation, la modification, la reproduction et la distribution du logiciel libre sont autorisées sans restriction, par opposition aux logiciels dits « propriétaires ».

---

#### ▢ 5.2 Sécurité de l'information

Ensemble des moyens organisationnels, technologiques, humains et juridiques permettant d'assurer la réalisation des objectifs de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de l'information ainsi que d'authentification des personnes et des dispositifs et de l'irrévocabilité des actions qu'ils posent.

---

#### ▢ 5.3 Actif informationnel

Une information, une banque d'information électronique, un système ou un support d'information, une documentation, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.

---

#### ▢ 5.4 Ressource informationnelle

Ressource utilisée par une entreprise ou une organisation, dans le cadre de ses activités de traitement de l'information, pour mener à bien sa mission, pour la prise de décision ou encore pour la résolution de problèmes.

Une ressource informationnelle peut être humaine, matérielle ou financière; elle pourrait donc être un fichier ou le système informatique lui-même. Elle est directement affectée à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à la destruction des éléments d'information.

La plupart du temps, les termes « ressource informationnelle », « ressource d'information » et « ressource en information » sont utilisés au pluriel : ressources informationnelles, ressources d'information et ressources en information. On désigne alors un ensemble de ressources qui peuvent être répertoriées dans l'actif informationnel de l'organisation.

---

## 6. Principes

La Société privilégie les pratiques ci-après qui viennent appuyer les cinq objectifs de la Société présentés précédemment.

### 6.1 Objectif - Tirer profit des ressources informationnelles en tant que levier de transformation

#### ✚ A. Anticiper le potentiel des ressources informationnelles et s'y préparer

Pour y parvenir, il faut :

- adapter notre offre de services pour répondre aux besoins des clients et des partenaires en matière d'accessibilité des services (papier, téléphone, Internet, extranet);
- adapter notre offre de services en tirant profit des innovations technologiques disponibles et encourager l'approche de services intégrée dans l'ensemble des systèmes supportant les ressources informationnelles pour que la Société soit encore plus performante;
- mettre de l'avant des actions à valeur ajoutée qui répondent aux besoins de la Société;
- respecter les dimensions environnementale, sociale et économique du développement durable.

#### ✚ B. Établir des objectifs quant aux gains de productivité

La Société doit valoriser et évaluer la réalisation de gains de productivité découlant des ressources informationnelles.

Pour ce faire, elle décrit encore plus précisément ces gains et les conditions de réalisation, particulièrement dans le cas des projets visant l'optimisation des processus d'affaires.

---

### 6.2 Objectif - Investir de façon optimale et rigoureuse

#### ✚ A. Allocation optimale des sommes consacrées aux ressources informationnelles

Comme tout investissement, les sommes consacrées aux ressources informationnelles doivent être utilisées de façon optimale. Cette allocation budgétaire doit trouver un juste équilibre entre le maintien et l'évolution de l'actif informationnel déjà en place et les nouveaux projets, tout en s'assurant de la continuité optimale des activités et des services de la Société.

Cette dernière doit consentir les sommes nécessaires pour maintenir la performance des systèmes sur lesquels reposent ses activités et ses services. À cet effet, la Société fait face à plusieurs enjeux :

- l'entretien et la mise à niveau des systèmes, des bases de données et des processus sont complexes et doivent être effectués dans un environnement technologique marqué par un rythme accéléré de changements et d'innovation;
- plusieurs systèmes technologiques à haut volume de transactions ont été conçus, développés et implantés au début des années 2000 et donc :
  - les logiciels-clés de plusieurs de ces systèmes ne seront bientôt plus soutenus par les fabricants;
  - le langage de programmation à la base de certains systèmes utilisés ne correspondent plus aux technologies actuelles;
  - de façon générale, les systèmes vieillissants doivent faire l'objet d'investissements importants, afin d'en assurer l'évolution ou le remplacement.
- les grands projets en ressources informationnelles sont complexes. Ils nécessitent des efforts et des investissements majeurs comportant un niveau de risque souvent élevé.

La Société doit s'assurer de l'allocation optimale des investissements de la façon suivante :

#### 1- Déterminer les priorités d'investissement

La Société produit en support à sa planification stratégique :

- un schéma directeur;
- une planification triennale des projets et des activités en ressources informationnelles.

Le conseil d'administration approuve les priorités d'investissements à partir de cette planification. Ces priorités sont déterminées par la considération des activités concourantes suivantes :

- l'entretien et la mise à niveau des systèmes;
- le renouvellement, l'amélioration et l'évolution des systèmes existants;
- l'élaboration de nouveaux services et de nouveaux systèmes plus efficaces, plus fiables, mieux adaptés aux exigences (lois, normes, standard financier) et aux besoins des utilisateurs.

Le dirigeant principal de l'information doit s'assurer que l'ensemble des activités planifiées correspondent à la vision à long terme et aux orientations établies par la Société. Par cette démarche, la Société veut améliorer la

performance et la cohérence des activités à l'échelle de tous ses services.

Le dirigeant principal de l'information s'assure qu'il y a un partage d'expérience et d'expertise pour favoriser les bons coups, éviter le double emploi et les erreurs du passé, le cas échéant.

Aussi, la Société doit déposer une programmation de l'utilisation prévue des budgets consacrés en ressources informationnelles pour l'année en cours de même que l'impact triennal révisé.

## 2- Reddition de comptes

La Société renforce davantage les actions de son processus de gestion des ressources informationnelles par la mise en place d'une reddition de comptes.

Cette reddition de comptes annuelle permet d'évaluer avec plus de précision les sommes et les efforts consacrés en ressources informationnelles de même que leurs impacts sur la Société. Certains éléments de cette reddition de comptes sont d'ailleurs intégrés dans le rapport annuel de gestion de la Société.

Cette reddition permet ainsi d'apprécier la performance de la gestion des ressources informationnelles quant aux ressources humaines affectées aux fonctions stratégiques, aux actifs informationnels et aux projets. Chaque projet fait de plus l'objet d'un suivi systématique et d'un bilan de fin de projet.

Le dirigeant principal de l'information doit produire annuellement, pour la haute direction, une analyse des résultats et des bénéfices obtenus et doit formuler des recommandations quant à la gestion des ressources informationnelles.

---

### B. Favoriser la mise en commun et l'intégration des solutions

Une vue d'ensemble des besoins de tous les services d'affaires de la Société permet de réaliser des projets multisectoriels pouvant générer des économies d'échelle et des bénéfices accrus.

Dans un contexte de resserrement des ressources financières et de forte concurrence pour recruter des ressources humaines qualifiées, la Société doit optimiser ses façons de faire en privilégiant la mise en commun de l'expertise, de l'information, des solutions et des infrastructures et leur intégration dans les différents services d'affaires.

L'actualisation de l'infrastructure est aussi nécessaire dans le but de la faire évoluer de façon optimale et permettre à la Société de s'y appuyer à long terme.

---

### C. Porter une attention particulière à la gestion des projets

Les projets dans lesquels la Société devra investir au cours des prochaines années seront de grande envergure et toucheront simultanément plusieurs services d'affaires.



La gestion de tels projets nécessite la participation de différents intervenants et donne souvent lieu à des ajustements importants quant à la portée, aux objectifs, au budget et aux échéanciers initialement prévus.

La Société entreprend donc trois actions :

#### 1- Mode de gestion de projet

La Société met en place un mode de gestion des projets d'affaires bien adapté à leur envergure et à leur caractère multisectoriel. Il importe maintenant de détenir un portefeuille intégré de tous les projets de la Société, afin de mieux planifier les activités et le déploiement des ressources humaines, d'intégrer les solutions lorsque requis, d'assurer un meilleur suivi et de produire une reddition de comptes consolidée. La planification triennale est l'un des outils privilégiés pour produire un tel portefeuille.

Le succès d'un projet repose sur plusieurs facteurs et de bonnes pratiques, dont :

- un besoin d'affaires précis, bien évalué, exprimé clairement et compris par l'ensemble des ressources engagées dans sa réalisation;
- une gestion du changement, ayant l'appui de la haute direction, prévue dès le début du projet et déployée progressivement auprès de l'ensemble des parties prenantes, particulièrement les utilisateurs;
- un découpage des livraisons efficient, qui comporte des échéanciers réalistes tenant compte des contraintes et des enjeux;
- une gestion des risques, du transfert des connaissances et de l'expertise;
- des ressources imputables et responsables devant les autorités.

Le dirigeant principal de l'information doit s'assurer que ces bonnes pratiques sont connues et appliquées à l'ensemble des projets de la Société.

#### 2- Mécanisme d'autorisation des projets

Les paramètres d'autorisation prévus sont :

- pour les projets d'un million de dollars et plus, un dossier de présentation stratégique et un dossier d'affaires sont exigés;
- pour les projets compris entre cinq cent mille et un million de dollars, seul un dossier d'affaires est exigé, à moins d'avis contraire du dirigeant principal de l'information;
- pour les projets de moins de cinq cent mille, seul un dossier justificatif est requis.

Ces étapes permettent de bien cerner le besoin, d'évaluer les meilleures solutions possibles de même que d'estimer avec plus de précision les coûts du projet et le calendrier des phases de réalisation. Chaque phase d'autorisation de projet est l'occasion de démontrer de bonnes pratiques de gestion et favorise une meilleure prise de décision.

Tout dépassement de coût de plus de :

- 25% de la valeur estimée lors de l'autorisation d'un projet de moins de

- 15% de la valeur estimée lors de l'autorisation d'un projet de plus de 100 000 \$

devra faire l'objet d'une autre autorisation par le palier d'autorisation initial.

### 3- Diffusion de l'information de gestion

Le dirigeant principal de l'information doit effectuer un suivi des projets sur la base de certains critères dont les risques associés au projet. Il fait appel à un comité d'experts pour le soutenir dans cette action.

---

## 6.3 Objectif - Optimiser la gestion de l'expertise et du savoir-faire

Au sein de la Société, l'amélioration des services offerts repose avant tout sur des ressources humaines de qualité. Le bon fonctionnement des ressources informationnelles dépend de la disponibilité de systèmes solides, mais surtout de la présence de ressources humaines compétentes.

### ✚ A. Gestion de l'expertise et du savoir-faire

Dans un contexte de rareté de ressources et de l'évolution constante des technologies, il importe pour la Société que tous ses services dont ceux spécialisés continuent de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée en ressources informationnelles. Cette main-d'œuvre doit être en nombre suffisant pour assurer la continuité des affaires courantes ainsi que la réalisation des projets de développement en appui aux besoins des domaines d'affaires.

À cette fin, la Société doit veiller à ce que la gestion des ressources humaines assure, par un plan de développement de la main-d'œuvre, la disponibilité du savoir-faire nécessaire au bon fonctionnement des systèmes de la Société ainsi qu'à la maîtrise de ces systèmes, des services et des opérations.

### ✚ B. Encadrement du recours aux ressources externes

Des processus ont été mis en place afin d'encadrer adéquatement le recours aux ressources externes (voir la « Politique sur les contrats »). La présente politique renforce cet encadrement en outillant davantage ses services spécialisés et en privilégiant une gestion optimale.

La Société met en place les moyens nécessaires pour que soient connus les mandats confiés à des ressources externes, leur réalisation et le bilan que l'on peut tirer des résultats obtenus.

---

## 6.4 Objectif - Assurer la sécurité de l'information

La Société s'engage à maintenir des services sécuritaires et à assurer la protection des informations confidentielles. Sa directive « Sécurité des actifs informationnels » résume les lignes directrices soutenues par la Société.

#### A. Maintenir à jour ses directives internes

La Société déploie les efforts nécessaires en sécurité et en sensibilisation à la sécurité de l'information en tenant compte de la présence d'outils collaboratifs et d'une nouvelle génération d'employés.

---

#### B. Adopter un cadre sur la sécurité de l'information

Afin de supporter les mesures en place en matière de sécurité, la Société désire appuyer sa gouvernance sur des éléments concrets. A cet effet, la Société :

- adopte et met en œuvre un cadre de gestion de la sécurité de l'information;
  - définit et met en œuvre des processus formels, notamment dans les domaines de gestion des risques, de la gestion des accès et de la gestion des incidents de sécurité, permettant de favoriser les meilleures pratiques;
  - élabore une approche stratégique triennale de sécurité.
- 

#### C. Promouvoir la sensibilisation en matière de sécurité de l'information

Volet incontournable de la sécurité, la Société met en place un programme de sensibilisation sur la sécurité de l'information permettant de diminuer les risques d'incidents en inculquant de bons comportements aux employés.

---

### **6.5 Objectif - Collaborer à la performance et à la productivité de la Société**

#### A. Entente de services avec les utilisateurs et logiciel libre

La Société définit son entente de services avec les utilisateurs dans la directive « Gestion des niveaux de services en ressources informationnelles ».

La Société désire encourager l'utilisation du logiciel libre lorsque celui-ci s'avère être le meilleur choix. Dans cette perspective, la Société énonce clairement sa position et propose deux actions :

- considérer le logiciel libre au même titre que tout autre logiciel lors d'analyse de projets sauf dans le domaine de la bureautique;
  - utiliser des outils d'aide à la décision et des guides reconnus pour supporter les décisions.
-

## 7. Processus – Gestion des ressources informationnelles

Le processus lié à la gestion des ressources informationnelles est le suivant.

### 7.1 Planification, programmation, suivi et bilan

Aux fins de la gouvernance et de la gestion des ressources informationnelles, la Société s'engage à :

- établir une planification triennale de ses projets et de ses activités dans les six mois suivant l'approbation de son plan stratégique par le gouvernement;
- établir une programmation annuelle de l'utilisation des sommes qu'il prévoit leur consacrer pendant son exercice financier;
- effectuer, dans les cas déterminés par le président et chef de la direction ou le conseil d'administration, le suivi d'un projet selon les périodes et les éléments établis par celui-ci;
- dresser un bilan pour chaque projet ou, selon le cas, chaque phase d'un projet ayant fait l'objet d'une autorisation spécifique;
- produire un suivi trimestriel en accord avec le suivi du plan d'action de la Société;
- dresser un bilan annuel de ses réalisations et des bénéfices réalisés.

Les documents produits doivent être transmis par les services concernés au dirigeant principal de l'information pour qu'il en fasse une synthèse, donne son avis et formule des recommandations au président et chef de la direction ou au conseil d'administration selon le cas.

---

### 7.2 Approbation et autorisation

La planification triennale doit être approuvée par le conseil d'administration.

La planification et le budget annuels doivent être approuvés :

- par le président et chef de la direction;
- par le conseil d'administration lorsque de nouveaux projets ou investissements majeurs (> 500 000 \$) sont nécessaires et ajoutés dans la planification triennale.

Tout projet en ressources informationnelles de la Société doit être autorisé par le niveau d'autorité désigné au « Plan de délégation en matière d'approbation et de signature de contrat et d'addenda ».

Pour l'application de la présente politique, on entend par « projet en ressources informationnelles » l'ensemble des actions menant au développement, à la mise à niveau, à l'acquisition, à l'évolution et à l'entretien d'applications et d'outils en ressources informationnelles.

Les services concernés doivent, dans tous les cas, transmettre au dirigeant principal de l'information une copie des synthèses, des avis et des recommandations à remettre à l'autorité pertinente pour autorisation.

---

## 8. Rôles et responsabilités

Les principaux intervenants dans le domaine des ressources informationnelles à la Société et les principales responsabilités assumées par ceux-ci sont :

### + 8.1 Conseil d'administration - CA

- approuver la politique en matière de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles;
- approuver la planification triennale.

---

### + 8.2 Président et chef de la direction - PCD

- nommer, au sein de la Société, un dirigeant principal de l'information;
- approuver les standards applicables en matière de ressources informationnelles par la Société;
- déterminer les orientations portant sur les principes ou les pratiques à favoriser en matière de gestion des ressources informationnelles;
- approuver la planification annuelle et le budget annuel.

---

### + 8.3 Dirigeant principal de l'information - DPI

- conseiller la haute direction en matière de ressources informationnelles notamment à l'égard de stratégies, de politiques, de budgets, de cadres de gestion, de standards, de systèmes et d'acquisitions et formuler des recommandations en ces matières;
- mettre en œuvre des directives conformément à la présente politique, en surveiller l'application et en coordonner l'exécution;
- assurer une consolidation de la planification triennale et des bilans en ressources informationnelles produits par la Société;
- coordonner la mise en œuvre des initiatives en ressources informationnelles,
- concevoir et mettre à jour l'architecture d'entreprise, notamment en sécurité de l'information et des actifs informationnels de même qu'en gestion de l'information;
- définir les règles inhérentes à la sécurité de l'information dont celles relatives à l'authentification, lesquelles peuvent être complétées par des règles particulières;
- diffuser, auprès des services de la Société, les pratiques exemplaires en matière de ressources informationnelles et informer le PCD des résultats observés et des bénéfices obtenus;
- proposer des guides, des pratiques et divers services visant à soutenir les services en matière de ressources informationnelles.

---

## 9. Reddition de compte

La présente politique est révisée aux trois ans ainsi que lors de changements qui pourraient l'affecter (ex. : changement de plan stratégique, de lois) afin d'en assurer l'adéquation aux besoins de la Société en ressources informationnelles.

# RESSOURCES INFORMATIONNELLES

## TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

La gestion des ressources informationnelles consiste essentiellement à soutenir l'ensemble des activités associées à la mission de la Société, en assurant le maintien et l'évolution de ses actifs informationnels. Au cours de l'exercice, les activités réalisées à cet égard ont principalement touché la consolidation des infrastructures technologiques et des applications de la SGF et de l'ancienne Investissement Québec.

À la suite de la fusion, la priorité a été accordée à la transparence et aux accès sécuritaires dans l'utilisation courante des anciennes et des nouvelles applications et des infrastructures de la Société.

Le conseil d'administration a approuvé, en décembre 2011, la Politique sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles élaborée en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement. Cette politique est accessible sur le site Internet de la Société.

### BUDGET EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, 2011-2012

	Dépenses (M\$)	Budget (M\$)
<b>INVESTISSEMENT</b>		
Acquisition de matériels et logiciels	0,5	1,2
Nouveauté – Applicatifs d'entreprise	0,2	1,4
<b>TOTAL – INVESTISSEMENT</b>	<b>0,7</b>	<b>2,6</b>
<b>CONTINUITÉ</b>		
Entretien, télécommunication, location	1,8	1,9
Évolution et entretien – Applicatifs d'entreprise	0,3	0,4
<b>TOTAL – CONTINUITÉ</b>	<b>2,1</b>	<b>2,3</b>

Au chapitre des investissements, l'écart important provient du report de la mise en place du plan directeur à l'exercice 2012-2013. Les projets d'envergure, tels que la gestion documentaire, la refonte du site Internet et le remplacement des technologies désuètes, ont été reportés. Cependant, l'ensemble des projets technologiques ont été livrés à temps et conformément aux budgets prévus. Les avantages pourront être évalués au cours du prochain exercice, lorsque le retrait des anciennes infrastructures sera terminé.

### INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE

Afin de respecter les orientations gouvernementales en matière de télécommunication informatique, la Société a terminé la migration au réseau intégré de télécommunication et multimédia (RITM) de 12 bureaux au Québec. L'utilisation de ce réseau apporte plus de robustesse et de vitesse au système de télécommunication.

Le projet de migration à la téléphonie IP a également débuté au cours de l'exercice par l'ajout d'accès au bureau principal de Montréal. Ce changement réduit le coût des appels interurbains, uniformise la gestion de la téléphonie et procure de nouvelles fonctions aux utilisateurs.

La Société a procédé à une analyse exhaustive des services en vigueur afin de préparer la consolidation et d'optimiser les différents centres de services informatiques. Cette consolidation a entraîné des investissements importants visant à mettre sur pied une infrastructure à jour, évolutive et offrant une continuité de services adéquate.

### APPLICATIFS D'ENTREPRISE

Plusieurs mandats ont été réalisés, soit le déploiement de la suite Office 2010, l'intégration du programme ESSOR provenant du FDE, le transfert de dossiers anciennement gérés au MDEIE, la création de Financement UNIQ et de Financement IMPLIQ, la gestion des risques, la nouvelle tarification ainsi que le calcul de la notation et de la provision.

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

En ce qui concerne la sécurité de l'information, la Société a rappelé à son personnel les mesures de sécurité énoncées dans la directive portant sur l'attribution et l'utilisation des postes de travail mobiles. Ces rappels s'inscrivent dans le programme de sensibilisation à la sécurité de l'information.

Par ailleurs, l'architecture de l'environnement électronique est en voie d'être renforcée par la mise en place d'un ensemble de mesures technologiques et administratives. Cette initiative permettra à la Société de maintenir le climat de confiance nécessaire dans ses échanges électroniques.



# RESSOURCES INFORMATIONNELLES

La gestion des ressources informationnelles consiste essentiellement à soutenir l'ensemble des activités associées à la mission de la Société, en assurant le maintien et l'évolution de ses actifs informationnels. Au cours de l'exercice, les activités réalisées à cet égard ont principalement touché à la mise à niveau des systèmes, des progiciels et des équipements liés à la réseautique, aux postes de travail et à la téléphonie.

La Politique sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles élaborée en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement est accessible sur le site Internet de la Société.

## DÉPENSES EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, 2012-2013

	Réelles (\$)	Budgétées (\$)
<b>INVESTISSEMENT</b>		
Acquisition de matériels et logiciels	646 525	1 354 500
Nouveauté – Applicatifs d'entreprise	420 524	555 000
<b>TOTAL – INVESTISSEMENT</b>	<b>1 067 049</b>	<b>1 909 500</b>
<b>CONTINUITÉ</b>		
Entretien, télécommunication, location	1 592 111	1 996 000
Évolution et entretien – Applicatifs d'entreprise	575 476	569 000
<b>TOTAL – CONTINUITÉ</b>	<b>2 167 587</b>	<b>2 565 000</b>

Au chapitre des investissements, l'écart important provient du report de certains projets contenus dans le plan directeur. Les projets d'envergure, tels que la gestion électronique des documents et la gestion du stockage, ont été reportés. Cependant, plusieurs autres projets technologiques ont été livrés à temps et conformément aux budgets prévus. Les avantages pourront être évalués au cours du prochain exercice.

## INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE

Les principaux investissements avaient pour but de standardiser le parc d'équipements de la Société afin de diminuer les coûts d'entretien et les risques de déni de service. Le portail d'accès sécurisé, servant principalement aux bureaux à l'étranger, a été mis à jour. De plus, il est maintenant utilisé par une nouvelle équipe localisée à Hong Kong, en partenariat avec le MIICC, et qui effectue l'analyse financière des demandes d'immigrants investisseurs.

Le projet de remplacement des postes de travail désuets et des imprimantes multifonctions a permis de mettre à jour près de 40 % du parc de périphériques et de confirmer les orientations de la Société en gestion des périphériques. Ce changement diminue le niveau de risque de la Société relié aux équipements désuets conformément aux bonnes pratiques en sécurité et en développement durable.

La Société a terminé ses travaux de consolidation des infrastructures technologiques et dispose maintenant d'une infrastructure à jour, évolutive et offrant une continuité de service adéquate.

## APPLICATIFS D'ENTREPRISE

Plusieurs mandats ont été réalisés, soit le déploiement du courrier électronique Exchange 2010, l'intégration du nouveau Programme d'appui au développement des attraits touristiques (PADAT) et le transfert de dossiers anciennement gérés par la SGF dans le système de gestion intégré de la clientèle. De plus, la Société a développé et mis en service un portail de gestion de l'assiduité et réalisé d'importantes mises à niveau des outils de gestion du risque (notation, provision et tarification).



### SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

En ce qui concerne la sécurité de l'information, la Société a poursuivi ses efforts de sensibilisation par l'ajout d'outils de communication plus conviviaux et de formation en ligne. La Société a réalisé, avec l'aide d'une firme externe, un audit de sécurité pour son portail au siège social. De plus, en août 2012, elle a mis en place des outils de télésurveillance du réseau. Ces outils sont gérés par une firme externe qui fournit des suivis journaliers des incidents et un rapport trimestriel du niveau de risque global.

## RESSOURCES INFORMATIONNELLES

La gestion des ressources informationnelles<sup>31</sup> consiste essentiellement à soutenir l'ensemble des activités associées à la mission de la Société, en assurant le maintien et l'évolution de ses actifs informationnels. Au cours de l'exercice, les activités réalisées à cet égard ont principalement touché à la mise à niveau des systèmes, des progiciels et des équipements liés à la réseautique, aux postes de travail et à la téléphonie.

### BUDGET EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, 2013-2014

	Dépenses réelles (\$)	Dépenses budgétées (\$)
<b>INVESTISSEMENT</b>		
Acquisition de matériel et de logiciels	818 459	1 111 500
Nouveauté – Applicatifs d'entreprise	153 927	180 000
<b>TOTAL – INVESTISSEMENT</b>	<b>972 386</b>	<b>1 291 500</b>
<b>CONTINUITÉ</b>		
Entretien, télécommunications, location	1 715 555	1 832 000
Évolution et entretien – Applicatifs d'entreprise	1 193 794	896 000
<b>TOTAL – CONTINUITÉ</b>	<b>2 909 349</b>	<b>2 728 000</b>

Au chapitre des investissements, l'écart provient du report de certains projets contenus dans le plan d'action, tels que la gestion électronique des documents et l'automatisation des formulaires. Cependant, plusieurs autres projets technologiques ont été livrés à temps et conformément aux budgets prévus. Les avantages pourront être évalués au cours du prochain exercice.

### MATÉRIEL ET LOGICIELS

Les principaux investissements avaient pour but de standardiser le parc d'équipements de la Société afin de diminuer les coûts d'entretien et les risques de déni de service. Les outils de gestion de stockage ont été mis à jour, permettant ainsi une redondance dans les deux centres principaux. La Société a aussi étendu la téléphonie IP à plus de 400 employés, ce qui résultera en des économies substantielles et récurrentes.

Le remplacement des postes de travail désuets et des imprimantes multifonctions a permis de mettre à jour près de 40 % du parc de périphériques et de confirmer les orientations de la Société en gestion des périphériques. Ce changement diminue le niveau de risque relié aux équipements désuets conformément aux bonnes pratiques en sécurité et en développement durable.

La Société a terminé ses travaux de consolidation des infrastructures technologiques afin de mettre en place son plan de relève informatique. Des efforts en continu permettent de maintenir une infrastructure à jour, évolutive et offrant une continuité de service adéquate.

### APPLICATIFS D'ENTREPRISE

Plusieurs mandats ont été réalisés, soit le déploiement des nouveaux sites Internet, la mise à niveau d'outils de gestion du risque et l'ajout de fonctionnalités en gestion financière afin de respecter les règles en vigueur. De plus, la Société a déployé des outils électroniques à l'intention des membres du conseil d'administration et de ses comités.

### SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

En ce qui concerne la sécurité de l'information, la Société a poursuivi ses efforts de sensibilisation par l'ajout d'outils de communication plus conviviaux et de formations en ligne. De plus, elle utilise des outils de télésurveillance du réseau. Ces outils sont gérés par une firme externe qui fournit des suivis journaliers des incidents, en plus d'un rapport trimestriel.

<sup>31</sup> La Politique sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles élaborée en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement est accessible sur le site Internet de la Société.

## 2. Statut projets 2012-2013

Cette section décrit les résultats des projets associés au PAC 1213.

Une grande partie des activités ont été en relation avec la consolidation des systèmes et des technologies à la suite de la fusion avec la SGF :

Développement Systèmes et outils de mission		Résultat
SYGIC	conversion de PEO : pipeline et portefeuille	<b>Complété</b> PEO disponible en mode consultation seulement (5 accès)
SYGIC	ajout gestion des instruments financiers : dettes et investissements	<b>20 %</b> <b>Dettes</b> : choix progiciel KYRIBA <b>Équité</b> : reporté à 13-14 la priorité ayant été mise sur la tarification
SYGIC	Ajout et évolution des fonctionnalités pour le fonds Relève et Fonds Fier	<b>20 %</b> Mis en attente par le client
NPT	Amélioration aux calculs de notation et de provision	<b>Complété</b>
NPT	Tarification	<b>Complété</b> mise en place spéciale 1 <sup>er</sup> avril
Assiduité	Assiduité – Système électronique d'approbation	<b>Complété</b>
GGPI	Ajout et évolution de fonctionnalités par firme externe	<b>Complété</b>
Internet	Deux nouveaux sites par firme externe	<b>40 %</b> Mis en attente par le client BDEQ ?
Intranet	Amélioration de la page d'accueil (interne et externe)	<b>Complété</b>
Tableau De bord	Nouvelle version WEB : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures fiscales,</li> <li>• VPPAI</li> <li>• IMIN</li> </ul>	
<b>Infrastructure technologique :</b>		
IP	Téléphonie IP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et orientation</li> <li>• Bureau principal 600</li> <li>• siège social Québec</li> <li>• bureau régional Montréal (CCM)</li> </ul>	<b>Complété</b> <b>Complété</b> en attente BDEQ CCM : priorisé en mai 2013
IQ2	Centralisation progiciels, fichiers, impression dans un seul domaine	<b>Complété</b>

	INVESTQUEBEC	
Périphérique	Remplacement des postes de travail : mise à niveau selon les standards IQ sécurité et outils, maj. OFFICE 2010	<b>Complété</b>
Périphérique	Remplacement du parc d'impression	<b>Complété</b>
Vidéoconférence	Vidéoconférence/Visioconférence : accès individuel et de groupe	OOVVOO – complété Lync – DPRI complété
Courriel	Exchange 2010 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déploiement</li> <li>• mise en place avec gestion des archives</li> </ul>	<b>Complété</b> Règles de gestion à définir
Sécurité	Plan de relève : définition des besoins et ajout de fonctionnalités	0 % Priorité sur le rehaussement de l'infrastructure et consolidation
Périphérique	Postes de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>o orientation poste virtuel vs dédié</li> </ul>	<b>Complété</b> Choix : dédié remplacement au 7 ans
Mobilité	Mobilité : Analyse d'orientation	<b>Complété</b> Choix BlackBerry 3 ans
Sécurité	Sécurité : Revue des outils de copie de sécurité	<b>Complété</b>

Ces projets sont décrits plus en détail avec les impacts budgétaires et clientèle ainsi que le retour sur l'investissement (lorsque disponible) dans chacune des fiches projets 2012-2013 préparée par la DPRI.

## 2. Statut projets 2013-2014

Cette section décrit les résultats des projets associés à la planification annuelle de la direction.

Systèmes Outils	Client	Demandes	Statut au 31 mars 2014
SYGIC	DICPP	Terme = échéance Gestion des renouvellements	Entente initiale – <b>livré le 3 avril 2014</b> Phases ultérieures pour supporter tous types d'amendements 2014
SYGIC	DAJ	Gestion des décrets	<b>Mise en place 12 déc. 2013</b>
SYGIC	VPF	Instruments financiers : équité	Non réalisé
NPT	DGRIF	Ajout de fonctionnalités	Version 6 – <b>livré en septembre 2013</b> Version 7 – <b>livré 3 avril 2014</b>
PPRH	VPRH	Mise en place progiciel TANDEM	Effectifs : mise en place par VPPRHA. Feuille de temps : infrastructure – <b>complété février 2014</b> Rendement : infrastructure – <b>complété février 2014</b>
DETTE	VPF	Mise en place du progiciel KYRIBA	Interface réseau et SYGIC – <b>complété février 2014</b> . Projet en attente VPF.
Oracle- 11G	DPRI	Mise à niveau des outils de bases de données	Phase 1 : BD – <b>complété en décembre 2013</b> Phase 2 – Développement (Forms et Apex) – <b>complété en mars 2014</b>
Indicateurs	VPPAI IMIN	Nouvelle version WEB : Poursuivre le développement	VPPAI – <b>complété mars 2014</b> . IMIN – <b>complété mars 2014</b> DPMF : 40 %
<b>Infrastructure technologiques</b>			
IP	CD	Téléphonie IP <ul style="list-style-type: none"> <li>Siège social Québec</li> <li>Bureau régional Montréal (CCM)</li> </ul>	<b>Complété décembre 2014</b> <b>Complété octobre 2014</b>
Extranet	VPAJSS	Extranet IQ Mise en place d'un extranet à jour	Ajout de plusieurs comités pour la Société, Ajout RQ Migration sur nouvelle plate-forme <b>reporté à 2014</b>
Périphérique	DPRI	Remplacement des postes de travail	<b>Complété</b>
Progiciels		Évaluation des versions 2013 des progiciels Microsoft Office 2013 SharePoint 2013 Exchange 2013	Non débuté – reporté à 2014
Collaboration	CD	LYNC 2013 Vidéoconférence/Visioconférence : accès individuel et de groupe Partage de document	DPRI – <b>complété</b> Membres du CRU – <b>complété</b> VPPRHA + VPF : <b>complété</b> OOVOO à l'international <b>complété</b>
Courriel	DPRI	Exchange 2010 : <ul style="list-style-type: none"> <li>mise en place avec gestion des archives</li> </ul>	Analyse – <b>complété</b> Architecture technologique – <b>complété</b> DPRI – en essais Associé au projet W7 2014

Réseau	DPRI	Consolidation, virtualisation et continuité de services	En continu Améliorations – <b>complété</b>
Réseau	DPRI	Remplacement des outils de gestion de stockage	Québec : 90 % reste certains serveurs physiques Montréal – <b>complété</b> Retrait SAN IBM – <b>complété</b>
<b>Sécurité</b>	SCT	Plan de relève : définition des besoins et ajout de fonctionnalités	Version 1 – SYGIC – essai réalisé en novembre 2013 Procédure et référence documentation – février 2014
Sécurité	VG	Surveillance et journalisation externes	<b>En continu</b> – aucune alerte 2013 <b>Contrat renouvelé</b> mars 2014
Sécurité	DPRI	Sécurité : Revue des outils de copie de sécurité	Remplacement des équipements et mise à jour des logiciels – <b>complété</b> en novembre 2013
<b>Services aux utilisateurs</b>			
Mobilité	CD	Mobilité et réunion sans papier (WIFI, tablette, téléphone intelligent etc.)	CSP – CA et comités – <b>complété</b> février 2014 (5/5) CSP-IQ (1/3) – <b>complété</b> CSD iPad pour les membres du CA et les VP IQ – <b>Complété</b>
<b>Mobilité</b>	CD	BlackBerry 10	Refusé par le comité de direction avril 2014. Nouvelle orientation avec iPhone
Gestion des documents	DPRI	Plan de classification et calendrier de conservation	Catégorie 5000 et 8000 – revue – <b>complété en septembre 2013</b>
Gestion des documents	DPRI	Règle d'archivage électronique	Courriel : règles établies = 6 mois En vigueur avec déploiement W7



chapitre A-2.1

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**CHAPITRE II  
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS**

**SECTION II  
RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS**

*§ 3. — Renseignements ayant des incidences sur l'économie*

**21.** Un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation:

1° procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux; ou

2° porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent.

1982, c. 30, a. 21.

**22.** Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

**27.** Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

1982, c. 30, a. 27.

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

**37.** Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

**39.** Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.